

ПРАГРАМА

профільнага ўступнага іспыту па дысцыпліне

«Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»

(для выпускнікоў устаноў сярэдняй спецыяльнай адукацыі па спецыяльнасці «Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання»)

I. Агульныя ўказанні

Месца і роля прафесіі ў сучасным соцыуме

У сучасным грамадстве асаблівае значэнне мае належная арганізацыя інфармацыйных працэсаў, перш за ўсё – у сістэмах кіравання. Дасягненню дадзенай мэты павінен спрыяць высокакваліфікаваны спецыяліст-дакументазнаўца, які закліканы вырашаць, сярод іншага, такія задачы, як: арганізацыйна-прававое і інфармацыйнае забеспячэнне кіраўніцкай дзейнасці; аналіз, апрацоўка, сістэматызацыя і ацэнка сабраных даных; распрацоўка ўніфікаваных формаў дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатараў дакументнай інфармацыі; пастаноўка задач праектавання, эксплуатацыі і ўдасканалення (у частцы інфармацыйнага забеспячэння) сістэм кіравання і аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і іх практычная рэалізацыя і інш. У якасці асноўных аб'ектаў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы выступаюць дакумент, сістэмы дакументацыі і дакументавання, інфармацыйныя працэсы і рэсурсы, арганізацыя працы з дакументамі, дакументазварот, дакументацыйнае і інфармацыйнае забеспячэнне кіравання, працэсы і сістэмы кіравання, навучальны і выхаваўчы працэс. Дакументазнаўца павінен быць кампетэнтным у арганізацыйна-кіраўніцкай, аналітычнай, даследчай, тэхналагічнай, педагагічнай, кансультацыйнай і інавацыйнай дзейнасці.

Мэта профільнага выпрабавання – выявіць узровень сфарміраванасці ў абітурыентаў асноўных кампетэнцый, неабходных для паспяховага авалодання адукацыйнай праграмай вышэйшай адукацыі першай ступені па спецыяльнасці «Дакументазнаўства (па напрамках)».

Задачи профільнага выпрабавання:

- праверка ўзроўню ведаў па агульнапрафесійных і гістарычных пытаннях;
- вызначэнне якаснага ўзроўню наяўнай спецыяльнай падрыхтоўкі ў галіне дакументацыйнага забеспячэння кіравання;
- адбор найбольш падрыхтаваных абітурыентаў для навучання па адукацыйнай праграме вышэйшай адукацыі першай ступені;
- ідэнтыфікацыя перспектыўных напрамкаў удасканалення падрыхтоўкі ў галіне дакументацыйнага забеспячэння кіравання ва ўстановах, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы сярэдняй спецыяльнай адукацыі.

Мінімальны базавы ўзровень падрыхтоўкі абітурыента ў галіне абранай спецыяльнасці (напрамку спецыяльнасці)

Сярэдняя спецыяльная адукацыя па спецыяльнасці 2-26 02 31 «Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання».

Ад абітурыента патрабуецца: веданне асноўных нарматыўных прававых, тэхнічных нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь і метадычных дакументаў у галіне прававодства, у тым ліку спецыяльных відаў (па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб і інш.); уменне складаць і афармляць розныя кіраўніцкія дакументы; разуменне асноўных напрамкаў і асаблівасцей гістарычнага і дзяржаўна-прававога развіцця Беларусі на розных этапах; веданне сістэмы органаў кіравання ў Рэспубліцы Беларусь і асноўных правілаў яе функцыянавання; уменне вырашаць задачы ў галіне дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

Праграма складзена ў адпаведнасці з АСРБ 1-26 02 04-2013 “Дакументазнаўства (па напрамках)” (зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 30.08.2013 № 87) з улікам патрабаванняў адукацыйнага стандарту сярэдняй спецыяльнай адукацыі па спецыяльнасці 2-26 02 31 “Дакументазнаўства і дакументацыйнае забеспячэнне кіравання” ОС РБ 2-26 02 31-2015 (зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 15.04.2015 №25), адукацыйнага стандарту РД РБ 02100.4.055-2004 і змянення №1 да яго (зацверджана 22.04.2009).

II. Патрабаванні да профільнага ўступнага выпрабавання

Экзамен па дакументацыйным забеспячэнні кіравання выконваецца пісьмова. Па сваёй структуры профільнае ўступнае выпрабаванне па дакументацыйным забеспячэнні кіравання складаецца з дзвюх частак: разгорнутага адказу на пытанне білета ў адпаведнасці з праграмай і тэставага задання. Пытанне ў білеце – індывідуальнае для кожнага абітурыента. Тэставае заданне з’яўляецца аднолькавым для ўсіх абітурыентаў. Высвятленне ступені сфарміраванасці ў абітурыентаў кампетэнцый практычнай кіраванасці ажыццяўляецца, у асноўным, з дапамогай тэставых пытанняў, што носяць комплексны характар. Пытанне для разгорнутага адказу фармулюецца ў білеце ў адпаведнасці з назвай тэмы ў змесце праграмнага матэрыялу для правядзення ўступнага выпрабавання, якая вылучана ў самастойны абзац і пазначана тлустым шрыфтам.

Час на выкананне профільнага ўступнага выпрабавання складае 3 (тры) астранамічныя гадзіны (180 хвілін).

Асноўныя праграмныя патрабаванні (змест матэрыялу)

Асноўныя нарматыўныя і метадычныя дакументы, якія рэгламентавалі пытанні дакументавання і працы з дакументамі на розных гістарычных этапах. Заканадаўчыя акты, нарматыўныя матэрыялы XVI – пачатку XX стст. Пісьмоўнікі. Метадычныя распрацоўкі. Інструкцыі па справаходстве. Заканадаўчыя акты і іншыя нарматыўныя прававыя акты XX ст. Дзяржаўныя стандарты і ўніфікаваныя сістэмы дакументацыі, метадычныя дакументы. Літаратура, даведачныя, перыядычныя выданні. Міжнародныя стандарты.

Паняцці “інфармацыя” і “дакумент”. Паняцце “інфармацыя”. Віды інфармацыі. Сувязь інфармацыі і дакумента. Роля інфармацыі ў сацыяльных і эканамічных працэсах. Узнікненне дакумента, яго прызначэнне. Паняцце “дакумент”, яго трансфармацыя. Дакумент — аб’ект даследавання тэарэтычных і прыкладных дысцыплін. Прававы, кіраўніцкі, гістарычны аспекты ў азначэнні дакумента. Пашырэнне паняцця “дакумент” з развіццём навукі і тэхнікі. Азначэнне дакумента ў нарматыўных прававых актах і дзяржаўных стандартах.

Функцыі дакументаў. Паняцце “функцыя дакумента”. Залежнасць паняцця “дакумент” ад яго функцыі. Інфармацыйная, сацыяльная, культурная, камунікатыўная функцыі дакумента. Кіраўніцкая функцыя і яе значэнне ў арганізацыі кіравання. Правая функцыя. Функцыя ўліку. Функцыя дакумента як гістарычнай крыніцы. Функцыі пастаянныя і функцыі аператыўныя. Поліфункцыянальнасць дакумента.

Спосабы дакументавання. Прадметны і знакавы спосабы перадачы паведамленняў. Этапы развіцця спосабаў дакументавання. Начартальны спосаб замацавання і перадачы інфармацыі. Піктаграфічнае і лагаграфічнае пісьмо, іх асаблівасці, ужыванне ў цяперашні час. Складовае пісьмо.

Узнікненне фанетычнага (літарнага) пісьма. Тэхнічнае дакументаванне. Кіна-, фота-, фонадакументаванне. Сучасныя спосабы дакументавання.

Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі. Носьбіты інфармацыі. Найбольш старажытныя матэрыялы для пісання. Вынаходства паперы, яе перавагі, якія абумовілі паўсюднасць яе распаўсюджвання. Матэрыялы для тэхнічнага дакументавання. Матэрыялы для фотакінадакументавання. Машыныя (электронныя) носьбіты інфармацыі.

Арыгінальнасць дакумента. Паняцце і прыкметы арыгінала. Памножаныя арыгіналы. Чарнавікі і белавікі тэкставых дакументаў. Аўтографы. Рэдакцыі. Арыгіналы кіна-, фота- і фонадакументаў. Арыгіналы тэхнічных дакументаў. Паняцце “аўтэнтэк” (“подлинник”). Сапраўдныя і падрабленыя дакументы.

Капійнасць дакумента. Паняцце “копія”. Гістарычнае развіццё копій. Віды копій, якія вызначаюцца спосабам іх узнаўлення. Копіі, што адрозніваюцца па спосабе іх пацвярджэння. Парадак афармлення копій. Юрыдычная сіла копій.

Фармуляр дакумента і яго складаючыя часткі. Паняцце “рэквізіт”. Пастаянныя і пераменныя рэквізіты. Паняцце фармуляр “дакумента”. Асаблівасці фармуляра дакументаў, атрыманых рознымі спосабамі дакументавання. Індывідуальныя і тыпавыя фармуляры дакумента. Фармуляр-узор, яго задачы.

Фармуляр тэкставага дакумента Вялікага Княства Літоўскага XVI–XVII стст. Агульная характарыстыка формы дакументаў і патрабаванняў па складанні дакументаў у ВКЛ у XVI–XVII стст. Абазначэнне віду і аўтара ў дакументах. Абазначэнне адрасата і месца складання. Афармленне тэксту. Афармленне даты. Афармленне пацвярджаючых рэквізітаў.

Фармуляр тэкставага дакумента Расіі XVIII ст. Агульная характарыстыка формы дакументаў і патрабаванняў па складанні дакументаў у Расійскай дзяржаве ў XVIII ст. Абазначэнне віду і аўтара ў дакументах. Афармленне адрасата і даты. Афармленне пацвярджаючых рэквізітаў, адзнак. Распаўсюджванне на беларускія землі сістэмы расійскага справаводства. Пераход ад фармуляра дакумента ВКЛ да фармуляра Расіі.

Фармуляр тэкставага дакумента Расійскай Імперыі XIX – пач. XX стст. Агульная характарыстыка формы дакументаў і патрабаванняў па складанні дакументаў у Расійскай Імперыі ў XIX – пач. XX стст. Фармуляр тэкставага дакумента. Афармленне тэксту, абазначэнне віду. Афармленне аўтара, даты, адрасата, пацвярджаючых рэквізітаў і адзнак. Агульнадзяржаўная ўніфікацыя дакументаў і структуры тэкстаў.

Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента. Развіццё фармуляра дакумента ў савецкі перыяд. Сучасныя дзяржаўныя стандарты на дакументы. Асаблівасці арганізацыйна-распарадчых дакументаў. Дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь 6.38-2004 “Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў”. Агульная схема

пабудовы сучаснага кіраўніцкага дакумента. Склад рэквізітаў, усталяваных дзяржаўным стандартам.

Бланк дакумента. Віды бланкаў. Склад бланка, парадак размяшчэння рэквізітаў у бланку. Бланкі з вуглавым і падоўжным размяшчэннем рэквізітаў. Цэнтраваны і сцягавы спосабы размяшчэння рэквізітаў бланка. Правілы канструявання бланка. Бланкі з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь.

Аўтар, від і разнавіднасць дакумента. Аўтар дакумента. Парадак пазначэння вышэйстаячай арганізацыі на бланку. Афармленне наймення арганізацыі (структурнага падраздзялення) — аўтара дакумента. Даведачныя даныя аб аўтары, іх склад, размяшчэнне на бланку. Подпіс, пячатка як прыкметы аўтара. Від і разнавіднасць дакумента. Віды дакументаў, якія вызначаюцца нарматыўнымі прававымі актамі і метадычнымі дакументамі. Сувязь відаў дакументаў і функцый кіравання. Пазначэнне віду дакумента, яго месца і прызначэнне ў фармуляры дакумента.

Адрасат, дата дакумента. Пазначэнне адрасата. Правілы напісання і месца ўказання адрасата ў фармуляры дакумента. Парадак афармлення дакумента з некалькімі адрасатамі. Правілы афармлення паштовага адрасу. Дата дакумента. Значэнне датавання дакумента. Аўтарскія даты (складання, падпісання); даты, якія адносяцца да зместу. Даты, якія характарызуюць элементы фармуляра. Даты апрацоўкі дакументаў. Парадак афармлення дат.

Падпісанне дакументаў, прастаўленне пячатак. Прызначэнне падпісання дакументаў. Правілы падпісання дакументаў розных катэгорый. Месца подпісу ў фармуляры дакумента. Электронны лічбавы подпіс. Пячаткі і іх прызначэнне. Віды пячатак. Пячатка з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь. Заканадаўства аб вырабе і выкарыстанні пячатак. Парадак прастаўлення пячаткі на дакументах.

Зацвярджэнне і ўзгадненне дакументаў. Зацвярджэнне дакументаў. Спосабы зацвярджэння. Склад грыфа зацвярджэння, парадак яго афармлення, месца ў фармуляры дакумента. Узгадненне дакумента. Парадак і віды ўзгаднення. Візы і грыф узгаднення, іх афармленне, месца ў фармуляры дакумента.

Адзнакі на дакументах. Роля адзнак у праходжанні і выкананні дакумента. Месца адзнак у фармуляры дакумента. Асаблівае прызначэнне рэзалюцыі. Патрабаванне да яе зместу і афармлення. Адзнакі аб пастаноўцы дакумента на кантроль, выкананні дакумента і інш.

Тэкст дакумента. Паняцце “тэкст дакумента”. Простыя і складаныя дакументы. Парадак выкладання тэксту. Патрабаванні дакладнасці і яснасці тэксту. Лагічная структура тэксту. Узаемасувязь зместу і формы дакумента. Фармалізацыя тэксту. Элементы тэксту. Загалолак да тэксту. Дадаткі да тэксту.

Сістэмы дакументацыі. Паняцце “сістэма дакументацыі”. Прыкметы сістэмы дакументацыі. Асновы класіфікацыі сістэм дакументацыі. Развіццё сістэм дакументацыі на сучасным этапе. Функцыянальныя, галіновыя і

ведамасныя сістэмы і іх узаемасувязь. Паняцце “ўніфікаваная сістэма дакументацыі”.

Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Асаблівасці сістэмы, яе склад. Распарадчыя дакументы, парадак іх складання і афармлення. Арганізацыйныя дакументы, парадак іх складання і афармлення. Даведачна-інфармацыйныя дакументы, парадак іх складання і афармлення.

Дакументацыя па асабовым складзе. Правое рэгуляванне дакументавання працоўных і звязаных з імі адносін. Склад дакументаў, якія забяспечваюць дакументаванне працы з кадрамі. Патрабаванні да дакументаў па асабовым складзе. Асаблівасці арганізацыі кадравага справаводства. Захоўванне і выкарыстанне дакументаў у дзейнасці кадровай службы.

Выкарыстанне новых тэхналогій у дакументаванні. Укараненне вылічальнай тэхнікі і яго ўплыў на стварэнне дакументаў. Дакумент у электронным выглядзе. Асаблівасці ўзгаднення і падпісання электронных дакументаў. Развіццё сістэм перадачы інфармацыі. Магчымасці бездакументнага абмену інфармацыяй у кіраванні.

Станаўленне савецкай сістэмы дзяржаўнага кіравання ў Беларусі. Перамога Кастрычніцкага ўзброенага паўстання ў Петраградзе. II Усерасійскі з’езд Саветаў і яго рашэнні. Савет Народных Камісараў, асноўныя напрамкі яго дзейнасці. Усталяванне савецкай улады ў Беларусі. Абласны выканаўчы камітэт Заходняй вобласці і фронту. Дзейнасць надзвычайных органаў. Вышэйшыя органы ўлады і кіравання па Канстытуцыі ССРБ 1919 г. Дапаўненні да Канстытуцыі. Фарміраванне дзяржаўнага апарату ў 1921–1922 гг.

Утварэнне СССР. Савецкая дзяржава ў 1920-я гг. Дзяржаўна-прававыя адносіны савецкіх рэспублік у 1919–1922 гг. Дыскусія ў РКП (б) пра будучыню савецкіх рэспублік. Дэкларацыя аб утварэнні СССР. I Усесаюзны з’езд Саветаў. Канстытуцыя СССР 1924 г. Цэнтральныя органы ўлады і кіравання СССР і саюзных рэспублік. “Новая эканамічная палітыка”. Палітыка беларусізацыі. Канстытуцыя БССР 1927 г.: сістэма органаў улады і кіравання. Адміністрацыйна-тэрытарыяльная будова і мясцовыя органы дзяржаўнай улады.

Палітычная сістэма савецкага грамадства ў 1930-я гг. Дзяржаўнае кіраванне ў перыяд калектывізацыі і індустрыялізацыі краіны. Стварэнне агульнасаюзных органаў кіравання сельскай гаспадаркай. Кіраванне планаваннем і фінансамі. Складванне рэжыму адзінаасобнай улады І. В. Сталіна. Дзейнасць рэпрэсіўнага апарата. Утварэнне НКУС СССР: функцыі, кампетэнцыя. Асноўныя палажэнні Канстытуцыі СССР 1936 г. Змены ў сістэме органаў дзяржаўнай улады па Канстытуцыі БССР 1937 г.

Змены ў сістэме дзяржаўнага кіравання напярэдадні і ў гады Вялікай Айчыннай вайны. Пашырэнне тэрыторыі СССР і ўмацаванне яго абароназдольнасці. Дзейнасць надзвычайных органаў улады ў гады Вялікай Айчыннай вайны. Арганізацыя кіравання абаронай. Стварэнне новых наркаматаў і перабудова грамадзянскіх ведамстваў для патрэб ваеннага часу. Цэнтральны штаб партызанскага руху.

Савецкая дзяржава ў другой палове 1940-х – 1980-х гг. Тэндэнцыі і супярэчнасці пасляваеннага дзяржаўнага кіравання. Спробы правядзення рэформ. Канстытуцыя СССР 1977 г. Сістэма органаў улады і кіравання ў адпаведнасці з Канстытуцыяй БССР 1978 г. Нарастанне эканамічных праблем, спробы выйсці з крызісу на аснове савецкай сістэмы кіравання. Арганізацыя кіравання саюзнай дзяржавай у 1980-х гг. Прычыны, мэты і вынікі “перабудовы”.

Абвяшчэнне незалежнасці Рэспублікі Беларусь. Пачатак дэмантажу адміністрацыйна-каманднай сістэмы ў другой палове 1980-х – пачатку 1990-х гг., лібералізацыя палітычнага рэжыму. Дэкларацыя аб дзяржаўным суверэнітэце. Фарміраванне дзяржаўнага апарату. Рашэнне праблемы “саюзнай спадчыны”. Рэарганізацыя органаў улады і кіравання. Узаемадзеянне выканаўчай і заканадаўчай улады. Беларусь – удзельніца СНД. Інтэграцыя Беларусі і Расіі.

Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь 1994 г. і сістэма органаў дзяржавы. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь. Унясенне дапаўненняў і змяненняў у Канстытуцыю. Прэзідэнт Рэспублікі Беларусь і яго канстытуцыйныя паўнамоцтвы. Нацыянальны Сход. Дзейнасць Савета Міністраў.

Рэспубліканскія органы дзяржаўнага кіравання Рэспублікі Беларусь. Фарміраванне і развіццё сістэмы рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання. Органы галіновага кіравання. Органы функцыянальнага кіравання. Арганізацыйная будова асноўных ведамстваў Рэспублікі Беларусь. Статус кіраўніка рэспубліканскага органа дзяржаўнага кіравання.

Мясцовае кіраванне і самакіраванне ў Рэспубліцы Беларусь. Сістэма органаў мясцовага самакіравання. Парадак фарміравання і дзейнасці органаў мясцовага самакіравання. парадак іх фарміравання. Выканаўчыя камітэты, мясцовыя адміністрацыі. Унутраная будова мясцовых органаў кіравання, іх кампетэнцыя, арганізацыя дзейнасці і асноўныя асаблівасці яе дакументавання.

Органы суда, пракуратуры, дзяржаўнага кантролю, Следчы камітэт. Судова-прававая рэформа ў Рэспубліцы Беларусь. Канстытуцыйны суд. Сістэма агульных судоў. Склад, структура і паўнамоцтвы Вярхоўнага Суда. Гісторыя сістэмы гаспадарчага правасуддзя. Пракуратура. Сістэма органаў дзяржаўнага кантролю. Следчы камітэт.

Арганізацыя і развіццё справаводства ў Беларусі ў 1917–1960-я гг. Першыя дакументы савецкай улады аб рэгламентацыі асобных бакоў дакументавання. Пошукі рацыянальных формаў арганізацыі справаводства. Характарыстыка і значэнне “Агульных правіл дакументацыі і дакументазвароту”. Пастановы ўрада Беларусі ў 1920-я – 1960-я гг. па ўдасканаленні справаводства. Дзейнасць органаў дзяржаўнай архіўнай службы.

Арганізацыя і развіццё справаводства ў Беларусі ў 1960-я – 2000-я гг. Удасканаленне справаводства ў 1960-я – 1980-я гг. Стварэнне Адзінай дзяржаўнай сістэмы справаводства і Дзяржаўнай сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання. Стандартызацыя і ўніфікацыя кіраўніцкіх дакументаў у 1970-х – 2000-х гг. Нарматыўна-метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць арганізацыю дакументацыйнага забеспячэння кіравання

(ДЗК) на сучасным этапе. Развіццё сістэмы дзяржаўнага кіравання ў галіне архіваў і справаводства ў Рэспубліцы Беларусь.

Рэгістрацыя дакументаў як асноўная частка ДЗК. Інфармацыйна-даведачны апарат у справаводстве. Рэгістрацыя дакументаў як частка тэхналогіі ДЗК. Правілы і прынцыпы рэгістрацыі дакументаў. Сучасныя рэгістрацыйныя формы: склад інфармацыі, парадак запаўнення. Узаемасувязь рэгістрацыі дакументаў і інфармацыйна-пошукавых сістэм па дакументах арганізацыі. Віды інфармацыйна-даведачных картатэк і парадак іх вядзення.

Кантроль выканання дакументаў. Значэнне кантролю за выкананнем дакументаў у апарце кіравання, асноўныя прынцыпы яго арганізацыі. Тэрміны выканання дакументаў. Функцыі службы ДЗК па кантролю за тэрмінамі выканання дакументаў. Тэхналогія вядзення кантролю пры розных формах рэгістрацыі. Абагульненне, аналіз і выкарыстанне дадзеных аб выкананні дакументаў.

Наменклатура спраў. Паняцце наменклатуры спраў. Роля і значэнне наменклатуры спраў для фарміравання і ўліку спраў. Методыка складання наменклатуры спраў. Класіфікацыйная схема наменклатуры спраў. Парадак афармлення, узгаднення і зацвярджэння наменклатуры спраў. Тэрміны захоўвання дакументаў. Віды наменклатур спраў, іх асаблівасці і прызначэнне.

Фарміраванне спраў. Паняцце “фарміраванне спраў”, асноўныя патрабаванні да правядзення гэтай працы. Фарміраванне спраў у арганізацыях розных узроўняў кіравання. Задачы службы ДЗК па забеспячэнні фарміравання спраў. Правілы фарміравання ў справу розных катэгорый дакументаў. Захоўванне спраў у структурных падраздзяленнях. Арганізацыя даведачнай працы і парадак выдачы спраў у часовае карыстанне.

Афармленне спраў. Парадак захоўвання спраў у арганізацыі. Асноўныя патрабаванні да афармлення спраў. Поўнае і частковае афармленне спраў. Правілы складання вопісаў спраў захоўвання. Перадача спраў у архіў арганізацыі. Адзінства арганізацыі дакументаў у службе ДЗК і ў архіве арганізацыі.

Служба ДЗК і рэгламентацыя яе дзейнасці. Асноўныя задачы і функцыі службы ДЗК. Рэгламентацыя функцый падраздзяленняў па ДЗК. Тыпавыя і індывідуальныя палажэнні аб службе ДЗК. Фармуляр, склад інфармацыі, парадак распрацоўкі і зацвярджэння палажэння аб службе ДЗК. Інструкцыя па ДЗК — асноўны акт па рэгламентацыі і арганізацыі ДЗК, дзейнасці службы ДЗК. Тыпавыя і індывідуальныя інструкцыі. Парадак распрацоўкі і склад інфармацыі.

Супрацоўнікі службы ДЗК. Службовы і колькасны склад работнікаў службы ДЗК. Функцыі работнікаў службы ДЗК. Службовыя інструкцыі. Фармуляр, склад інфармацыі, парадак распрацоўкі і зацвярджэння службовай інструкцыі. Тыпавыя нарматывы часу на справаводныя і архіўныя работы. Умовы працы, абсталяванне працоўных месцаў.

Паняцце дакументазвароту, прынцыпы і метадычныя асновы яго арганізацыі. Вызначэнне паняцця “дакументазварот”. Агульныя прынцыпы і метадычныя асновы арганізацыі дакументазвароту. Правілы руху ўнутраных дакументаў. Накірункі ўдасканалення дакументазвароту. “Безпапяровае справаводства”, “электронны дакументазварот”. Аб’ём дакументазвароту, шляхі яго скарачэння, улік колькасці дакументаў.

Арганізацыя дакументазвароту. Прыём, праходжанне і парадак выканання паступаючых дакументаў. Экспедыцыйная апрацоўка дакументаў. Папярэдні разгляд дакументаў. Разгляд дакументаў кіраўніцтвам і іх накіраванне на выкананне. Дастаўка дакументаў выканаўцам, праца выканаўцаў з дакументамі. Парадак апрацоўкі зыходзячых дакументаў.

Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб. Заканадаўчая рэгламентацыя працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Асноўныя задачы службы ДЗК па арганізацыі працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Прыём, рэгістрацыя, кантроль выканання, прыняцце рашэнняў па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб. Тэрміны выканання. Фарміраванне і захоўванне спраў са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Абагульненне, аналіз і выкарыстанне дадзеных аб рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб у апарце кіравання.

Прыклады варыянтаў экзаменацыйных заданняў.

Экзаменацыйны білет № 1

1. Асноўныя нарматыўныя і метадычныя дакументы, якія рэгламентавалі пытанні дакументавання на розных гістарычных этапах.
Основные нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы документирования на различных исторических этапах.
2. Тэст.

Прыклады заданняў тэста (агульная колькасць заданняў у тэсце – 30).

1. В каком году правительство Беларуси стало именоваться Совет Министров БССР?

- 1) 1991 г.
- 2) 1946 г.
- 3) 1957 г.
- 4) 1936 г.

2. Свойство официального документа, придаваемое ему действующим законодательством, компетенцией создавшей его организации и установленным порядком оформления – это

- 1) правомочность документа
- 2) правомерность документа
- 3) законность документа
- 4) грамотность документа

5) юридическая сила документа

3. Расположите в хронологической последовательности:

1) Генеральный регламент

2) Декрет «О форме бланков государственных учреждений»

3) Закон «Об информатизации»

4) Учреждения для управления губерний Всероссийской империи

4. Назовите фамилию первого главы Парламента Республики Беларусь.

III. Ацэнка вынікаў профільнага ўступнага выпрабавання

Выніковая экзаменацыйная адзнака па дакументацыйным забеспячэнні кіравання выводзіцца па дзесяцібальнай шкале (ад «0» да «10») шляхам складання балаў за пісьмовы адказ (максімальна – 5 (пяць) балаў) і за тэст (максімальна – 5 (пяць) балаў).

Крытэрыі адзнак за пісьмовы адказ на пытанне праграмы

«5» балаў – усе пункты праграмы раскрыты, прысутнічае баланс фактаў і тэорыі, логіка выкладу і высновы, дапушчана не больш трох недакладнасцей альбо адна памылка і адна недакладнасць.

«4» балы – раскрыты не меней $\frac{3}{4}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца ў выпадку, калі ў адказе раскрыты ўсе пункты праграмы, аднак дапушчаныя 2–4 памылкі, альбо парушаны баланс фактаў і тэорыі, логіка выкладу.

«3» балы – раскрыты не меней $\frac{1}{2}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца ў выпадку, калі ў адказе раскрыты ўсе пункты праграмы, аднак дапушчаны 5–6 памылак або адсутнічаюць баланс фактаў і тэорыі, логіка выкладу і высновы.

«2» балы – раскрыты не меней $\frac{1}{4}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца і ў выпадку, калі ў адказе закранутыя ўсе пункты праграмы, маецца больш 6-ці памылак, адсутнічаюць логіка выкладу і высновы.

«1» бал – раскрыты меней $\frac{1}{4}$ пунктаў праграмы. Такі ж бал выстаўляецца ў выпадку, калі прыведзеныя факты носяць адрывісты характар, не звязаны паміж сабою, тэма не раскрыта.

«0» балаў – пры напісанні працы скарыстаныя дадатковыя (акрамя тэксту праграмы для паступаючых) матэрыялы. Адказ адсутнічае або ўяўляе сабою механічны пералік пунктаў праграмы.

Памылкай з'яўляецца: няправільнае ўказанне даты; памылковае ўжыванне паняццяў, азначэнняў, тэрмінаў; няправільная расшыфроўка скаротаў; парушэнне храналагічнай паслядоўнасці падзей; няправільнае ўказанне прозвішчаў, найменняў органаў і арганізацый.

Недакладнасцю, да прыкладу, могуць з'яўляцца няправільнае ўказанне ініцыялаў пры правільным ужыванні прозвішчаў гістарычнага дзеяча, ужыванне падобнага паняцця або тэрміна блізкага па сэнсе, няпоўная расшыфроўка скаротаў і г.д.

Паняцце **«раскрыта»** вызначае, што абітурэнт не толькі пералічыў асобныя факты, абхопленыя пунктамі праграмы, але і звязаў іх логікай выкладу, выявіў сутнасць (асноўны змест) апісваемых з'яў, падзей, правілаў.

Крытэрыі ацэнкі тэставага задання.

Тэст па дакументацыйным забеспячэнні кіравання ўключае ў сябе 30 тэставых заданняў. Залічваюцца (улічваюцца для ацэнкі баламі) толькі правільныя і поўныя, а таксама адпаведным чынам выпраўленыя адказы. Ацэнка вынікаў выканання тэставага задання ажыццяўляецца згодна з наступнай шкалай:

«5» балаў	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 24–30 тэставых заданняў
«4» балы	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 18–23 тэставых заданняў
«3» балы	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 12–17 тэставых заданняў
«2» балы	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 6–11 тэставых заданняў
«1» бал	выстаўляецца ў выпадку правільнага выканання абітурыентам 1–5 тэставых заданняў
«0» балаў	выстаўляецца, калі не дадзена ні аднаго правільнага адказу, пры адказе скарыстаны дадатковыя (акрамя тэксту праграмы для паступаючых) матэрыялы

IV. Рэкамендаваная літаратура

1. Архівазнаўства: дапаможнік / А.М. Бяляўскі [і інш.]; пад рэд. М.Ф. Шумейкі. – Мінск, 2013.
2. Гісторыя Беларусі: Курс лекцый: У 2 ч. / – Мінск, 2000–2002.
3. Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі: дапаможнік / С.Л. Лугаўцова [і інш.]; пад агульн. рэд. С.М. Ходзіна. – Мінск, 2013.
4. *Давыдова, Э.Н.* История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск, 1999.
5. *Давыдова, Э.Н.* Технология и организация документационного обеспечения управления / Э.Н. Давыдова, А.М. Назаренко, А.Н. Сукач. – Минск, 2014.
6. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: СТБ 2059-2013. – Минск, 2013.
7. Документоведение: пособие / А.Е. Рыбаков, А.М. Назаренко. – Минск, 2013.
8. *Илюшенко, М.П.* Формуляр документа: Учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М., 1986.
9. *Илюшенко, М.П.* Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц. – М., 1977.
10. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2016.
11. *Кузнецова, Т.В.* Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М., 2002.
12. *Назаренко, А.М.* Правовое регулирование управления : учеб. пособие / А.М. Назаренко. – Минск, 2014.
13. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.
14. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.
15. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.
16. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая

2012 г., № 140 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – № 8/26212.

17. Правила работы архивов государственных органов, иных организаций: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 143 // Нац. правовой интернет-портал Респ. Беларусь. – 2012. – № 8/26204.

18. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм : утв. приказом директора Департамента по арх. и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14 мая 2007 г., № 25. – Минск, 2007.

19. Энцыклапедыя гісторыі Беларусі: У 6 т. / Рэдкал.: Г.П. Пашкоў (гал. рэд.) і інш. – Мінск, 1993–2001.